ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ROCCHETTA TANARO
Via Nicola Sardi, 33 – 14030 ROCCHETTA TANARO (AT)
C.F. 92040270057 C.M. ATIC809002
Tel 0141644142 - 0141644184 Fax 0141644142
e – mail: atic809002@istruzione.it - pec: atic809002@pec.istruzione.it
Sito web: icrocchetta.edu.it

Circolare interna Scuola dell'Infanzia

Rocchetta Tanaro, 03/06/2025

Alle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia
dell'Istituto Comprensivo di ROCCHETTA TANARO
LORO SEDI

1° OGGETTO: **orario mese di giugno 2025**

L'orario di cui all'oggetto sarà il seguente:

SCUOLE DELL'INFANZIA DI CASTELLO DI ANNONE, PORTACOMARO E ROCCHETTA T.RO	
Dal 1 al 27 giugno 2025	Dalle h. 08,00 alle h. 16,00
30 giugno 2025	Dalle h. 08,00 alle h. 13,00

Termine delle attività didattiche: **30 giugno 2025**

2° OGGETTO: **calendario impegni mese di giugno 2025**

Si comunica, di seguito, il calendario di cui all'oggetto:

DATA	ORARIO	TIPOLOGIA IMPEGNO
09 giugno 2025	dalle ore 16.30	Incontro trasversale di tutte le infanzie presso la scuola dell'Infanzia di Rocchetta Tanaro
25 giugno 2025	ore 16.00 – 19.00	Presso i locali della Scuola Sec. di I grado di Rocchetta Tanaro: • *Verifica finale PTOF* • *Collegio dei docenti*

3° OGGETTO: **adempimenti vari di fine anno scolastico**

Al fine di uniformare le varie operazioni conclusive dell'anno scolastico, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sui vari adempimenti connessi:

Riordino e controllo materiale didattico.
Al termine delle attività didattiche le SS.LL. procederanno al controllo e al riordino del materiale didattico e dei sussidi in dotazione alle scuole. Il materiale ed i sussidi didattici di un certo valore verranno sistemati in armadi chiusi, o in locali adeguati. Le insegnanti referenti sono tenute ad assumere ogni iniziativa idonea per la corretta custodia del materiale in dotazione. Qualora tale garanzia venisse meno, il materiale dovrà essere consegnato all'ufficio di segreteria della direzione.

Compilazione e consegna documenti scolastici.
Le SS.LL. provvederanno a terminare la compilazione del registro di sezione, allegando la programmazione didattico-educativa, le osservazioni periodiche e la valutazione finale. Si ricorda che i registri, essendo documenti ufficiali, vanno compilati con cura e precisione, usando inchiostro indelebile, o penne a sfera. **NON SONO AMMESSE CANCELLAZIONI, ABRASIONI, CORREZIONI CON BIANCHETTO**; eventuali errori vanno corretti tracciando una linea sulla parola sbagliata, che comunque deve rimanere leggibile, e facendo un richiamo: "leggasi …. anziché ….." con data e firma.

Entro il 30 giugno le SS.LL. provvederanno alla consegna presso l'ufficio di segreteria dei seguenti documenti scolastici:

1) Registro di sezione;
2) Piani di studio personalizzati (intesi come l'insieme delle unità di apprendimento svolte);
3) Dichiarazione (su NUVOLA) dei corsi di formazione svolti durante l'anno scolastico.
4) Libri della biblioteca, o altri materiali presi in prestito.

Alla data sopraindicata le SS.LL. dovranno inoltre presentare a questo ufficio i seguenti documenti:

1- **richiesta delle ferie e delle festività soppresse**, da inviare telematicamente tramite gli appositi modelli (reperibili sul registro elettronico di NUVOLA). Si rammenta che il personale docente a tempo determinato (con scadenza contatto al 31.08.2025) e a tempo indeterminato dovrà compilare il modulo. Il numero di ferie **da richiedere è di 30 giorni per i docenti con un'anzianità di servizio fino a 3 anni e di 32 per quelli con un'anzianità di servizio superiori a 3 anni** (compresi i sabati). Si ricorda inoltre che i 4 giorni di festività vanno goduti entro l'anno cui si riferiscono (pertanto ai 32 o 30 vanno aggiunti i 4 gg., fruendoli entro il 31.08.2025). I docenti che avessero già fruito, durante l'anno in corso, di anticipo ferie devono detrarli dal conteggio delle ferie estive. Nella richiesta deve essere comunicato l'indirizzo estivo e relativo numero telefonico o altro recapito dove poter essere immediatamente rintracciati in caso di necessità. In caso di mancata trasmissione della richiesta le ferie saranno attribuite d'ufficio;
2- libri della biblioteca, o altri materiali presi in prestito;
3- dichiarazione (allegare su NUVOLA) dei corsi di formazione svolti durante l'anno scolastico;
4- modulo debitamente compilato e firmato relativo alle prestazioni aggiuntive svolte (modulo in fase di aggiornamento);
5- modulo rendicontazione progetti a valere sul FIS (verrà inviato link);
6- relazione referenti di plesso/funzione strumentale/referente gruppo di lavoro e dipartimento (mandare su atic809002@istruzione.it)
7- eventuali richieste stese dalle insegnanti referenti relativa ai lavori di manutenzione necessari per i locali scolastici da inoltrare al comune (se non anticipate per email).

Dirigente scolastica
Silvia Alessio
Documento firmato digitalmente